



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 979**

30 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 19337 (1)

Κατάργηση της Σχολικής Επιτροπής του Δημοτικού Σχολείου Ανεμοχωρίου της κοινότητας Ανεμοχωρίου του Ν. Ηλείας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

β) Του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995.

γ) Την αριθμό 20465/25.7.1991 απόφαση του Νομάρχη Ηλείας με την οποία συστάθηκε η Σχολική Επιτροπή του Δημοτικού Σχολείου Ανεμοχωρίου της κοινότητας Ανεμοχωρίου.

δ) Την αριθ. 28/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ανεμοχωρίου περί κατάργησης της Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

Καταργούμε τη Σχολική Επιτροπή του Δημοτικού Σχολείου Ανεμοχωρίου της κοινότητας Ανεμοχωρίου.

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ως άνω Σχολικής Επιτροπής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 9 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Δυτ. Ελλάδος
Ο Αν/της Περι/κού Δ/ντή
ΗΛΙΑΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθ. 15364 (2)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το αριθ. 26 Ν. 1832/82 και την παρ. 5 του άρθρ. 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις της παρ. 13 αριθ. 48 Ν. 2218/94 «περί ίδρυσης Νομ/κής Αυτ/σης κ.λπ.».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4. Το αριθ. 167/11.5.95 Π.Δ. με το οποίο προσδιορίζονται οι εδαφικές περιφέρειες και οι έδρες των Συμβουλίων Περιοχής Ν. Κορινθίας.

5. Τις διατάξεις των Π.Δ. την 370/87 και 22/90 περί μερικής επέκτασης των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.

6. Την αριθ. 20/96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου αυτού.

7. Την από 9.8.96 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. όπως αυτή εκφράζεται στο αριθ. 4/96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Α. Νομιμοποιούμε την αριθ. 20/96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου.

Β. Ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Συνιστάται Υπηρεσία με τον τίτλο «ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 7ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ» επιπέδου Δ/νσης και με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Δήμου Σικυώνος (Κιάτου) και των Κοινοτήτων Κάτω Διμηνιού, Διμηνιού, Λαλιωτίου, Μεγάλου Βάλτου, Μικρού Βάλτου, Θροφαρίου, Βελίνας, Καισαρίου, Κλημεντίου, Μποζικών, Τιτάνης, Παραδεισίου, Γονούσας, Κρυονερίου, Σουλίου, Σικυώνος (Βασιλικού), Μουλκίου και Πασίου.

Άρθρο 2ο

Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κορινθίας διαρθρώνεται κατά τμήματα και γραφεία ως ακολούθως:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες:

α) Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης και Δημοσίων σχέσεων

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

γ) Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας

δ) Γραφείο Οικονομικού - Μηχανογράφησης

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

α) Γραφείο Σχεδιασμού και Οικιστικής ανάπτυξης

β) Γραφείο Περιβάλλοντος

γ) Γραφείο αξιοποίησης χρηματοδοτήσεων

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής κάθε κατηγορίας σε Κλάδους είναι η εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού

Δύο (2) θέση με βαθμούς Δ-Α

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός

Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

γ) Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών γενικών καθηκόντων

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

β) ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

γ) ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

δ) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

ε) Κλάδος ΠΕ1 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες)

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

γ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων

Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

δ) Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Τα κατά Κλάδο ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού είναι τα προβλεπόμενα στα Π.Δ/γματα 37α/87 και 22/90 και θα εναρμονίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η τοποθέτηση του Προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 4ο

Οι τομείς αρμοδιότητας για την κάθε Υπηρεσία, τμήμα ή γραφείο που αναφέρονται στο άρθρο 2 έχουν ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωικό, στη Γραμματειακή Υποστήριξη του Συμβουλίου Περιοχής και στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής καθώς και σε κάθε δραστηριότητα (παροχής υπηρεσίας) μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της Ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

Διεξάγει το τμήμα αυτό την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί Αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές Συλλόγους και Πολίτες.

- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Συμβουλίου Περιοχής.

- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

- Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Συμβουλίου Περιοχής.

- Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

- Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.
- Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακυρήξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.
- Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Συμβούλιο Περιοχής.
- Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.
- Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).
- Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.
- Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.
- Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής κατά κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής, που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.
- Ελέγχει και καρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.
- Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.
- Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.
- Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Συμβούλιο Περιοχής και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.
- Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται για την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.
- Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.
- Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων, του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και περιουσίας γενικά.
- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί τα εγκεκριμμένα δάνεια του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Συμβουλίου Περιοχής.
- Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων Εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.
- Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακίνητων του Συμβουλίου Περιοχής.
- Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.
- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενα όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.
- Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού εκτός του υλικού έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.
- Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή του από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Συμβουλίου Περιοχής και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.
- Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.
- Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξανληθούν.
- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

- Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.
- Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.
- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές και τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.
- Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.
- Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.
- Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.
- Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.
- Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεων, κατασχέσεων κ.λπ.
- Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.
- Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.
- Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει του μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.
- Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.
- Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.
- Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της Μηχανοργάνωσης και της Μηχανογράφησης των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.
- Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.
- Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.
- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.
- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.
- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.
- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.
- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.
- Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφορικά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.
- Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.
- Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.
- Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν.

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.
- Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας Ζωής.
- Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετησίων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.
- Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.
- Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.
- Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογικού της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.
- Η μέριμνα για την προστασία του Περιβάλλοντος σε

θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

- Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 5ο

Τα γενικότερα καθήκοντα των υπαλλήλων που στελεχώνουν το Συμβούλιο Περιοχής είναι τα κατωτέρω:

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως:

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την υπογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊστάμενους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρωμένος να βρίσκεται στη θέση κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά και σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 6ο

Οι προϊστάμενοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για μία τριετία.

Η επιλογή των προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμημάτων του Συμβουλίου Περιοχής θα γίνεται από τους υπαλλήλους της Κατηγορίας ΠΕ.

Όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι της

Κατηγορίας ΠΕ η επιλογή θα γίνεται από υπαλλήλους της Κατηγορίας ΤΕ και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων και αυτής της Κατηγορίας η επιλογή γίνεται από υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ με βαθμό τουλάχιστον Β και με μεγαλύτερο χρόνο στο βαθμό.

Άρθρο 7ο

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Συμβουλίου της Περιοχής από το έτος πρόσληψης προσωπικού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί και θα καλύπτεται από τα έσοδά του.

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 15 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Πελ/σου

Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Διευθυντή

Ε. ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ

Αριθ. 13243 (3)

Σύσταση δημοτικής επιχείρησης στο Δήμο Κυπαρισσίας Ν. Μεσσηνίας με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑΣ».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 παρ. 1, 3 και 4 και 315 του Π. Δ/τος 410/1995 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την αριθ. 25027/9.4.1984 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/τ.Β'/ 19.4.1984.

3. Την αριθ. 62/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κυπαρισσίας, αποφασίζουμε:

1. Συντιστάται στον Δήμο Κυπαρισσίας Επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑΣ» ως ίδιο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 και 291 του Π.Δ/τος 410/1995.

2. Έδρα της Επιχείρησης είναι ο Δήμος Κυπαρισσίας του Νομού Μεσσηνίας.

3. Σκοπός της Επιχείρησης είναι η ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου Κυπαρισσίας, η κελλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες, η προστασία της εθνικής πολιτιστικής ταυτότητας, η αναγωγή των πολιτιστικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής και η ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή των πολιτών στην πολιτιστική ζωή της πόλης.

Η λειτουργία εργαστηρίου εικαστικών τεχνών (σύμφωνα με τους όρους της προγραμματικής σύμβασης ΥΠ.ΠΟ. Δήμου) καθώς και δραστηριοτήτων που θα προωθούν όλες τις τέχνες, χορό, μουσική, κινηματογράφο, θέατρο κ.λπ.

Η περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων.

Η ανάπτυξη του αθλητισμού στη πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

Η αξιοποίηση και προβολή των φυσικών πόρων και γενικά η τουριστική ανάπτυξη της Κυπαρισσίας και της ευρύτερης περιοχής.

4. Η επιχείρηση θα διοικείται από επταμελές (7) διοικητικό συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τουλάχιστον δύο (2) θα είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου, ένας (1) εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα της περιοχής ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση (εάν αυτή απασχολήσει περισσότερους από 20 εργαζομένους) και τα υπόλοιπα μέλη θα είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Κυπαρισσίας που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

5. Πόροι της επιχείρησης είναι τα έσοδα από δικαιώματα εγγραφών και φοίτησης, από τμήματα πολιτιστικών δραστηριοτήτων (χορό, μουσική, εικαστικά κ.λπ.), από την οργάνωση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων από την διατήρηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικών, με την προστασία του Περιβάλλοντος και τις δραστηριότητες της Επιχείρησης, από την εκμετάλλευση ή ενοικίαση αναψυκτηρίων και εστιατορίων και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομίες, δωρεές, και λοιπές επιχορηγήσεις.

6. Το κεφάλαιο που διαθέτει ο Δήμος Κυπαρισίας στην επιχείρηση είναι το χρηματικό ποσό των δρχ. πέντε εκατομμυρίων (5.000.000).

7. Η διάρκεια της επιχείρησης είναι δέκα (10) χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

8. Η επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης και

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης. Την διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο. Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο Κυπαρισσίας.

9. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

10. Προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κυπαρισσίας οικον. έτους 1996, ποσού δρχ. (5.000.000).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 2 Οκτωβρίου 1996

Ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Δ/ντή
ΜΙΧ. ΚΑΤΣΙΚΕΑΣ

Αριθ. οικ. 3536 (4)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Ριζούλη Αναστασία.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Με την 3480/10.10.1996 απόφαση του Νομάρχη Λάρισας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 4018/1959, του άρθρου 24 του Ν. 12/1975, του άρθρου 19 του Ν. 1763/1988, του Π.Δ. 23/1992 και του Π.Δ. 93/1993, χορηγήθηκε στη Ριζούλη Αναστασία του Στυλιανού άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού λειτουργού για να παρέχει τις υπηρεσίες της στα πλαίσια οργανωμένων Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα.

Λάρισα, 10 Οκτωβρίου 1996

Ο Νομάρχης
Ι. ΦΛΩΡΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.30'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ